



ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. V-
Dusetos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo,

1. T v i r t i n u Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. V-5 „Dėl Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Dalia Deinienė

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių kodus (Priedas Nr. 1).

4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

Pareigybės lygis	Būtinasis išsilavinimas	Pareigybės
A1	Pareigybės, kurioms būtinasis ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	Direktorius, psichologas
A2	Pareigybės, kurioms būtinasis ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, specialusis pedagogas, Socialinis pedagogas, logopedas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, pailgintos dienos grupės auklėtojas, mokytojas, direktoriaus

	laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	pavaduotojas ūkio reikalams,
B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;	Vyriausias buhalteris, inžinierius-programuotojas, raštinės administratorius, buhalteris, ikimokyklinio ugdymo mokytojas, auklėtojas, bendrosios praktikos slaugytojas, sandėlininkas, vyriausias virėjas
C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	Mokinio padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo asistentas, virėjas, elektrikas, ūkvedys, vairuotojas, katilinės kūrėjas
D	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	Virtuvės darbininkas, kiemsargis, rūbininkas, statinių priežiūros darbininkas, valytojas, naktinė auklė

6. Pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios. Šis grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimui, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

Eil. Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijus	Pakopa
1.	Veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:	
1.1.	Atlieka kasdienius, fizinių profesijų darbus.	I
1.2.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba.	II
1.3.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	III
1.4.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	IV
1.5.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	V
1.6.	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	VI
2.	Atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:	
2.1.	Atsakomybė už darbo priemones.	I
2.2.	Teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą.	II
2.3.	Atlieka šias funkcijas: patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama, bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui.	III

2.4.	Kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatų, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	IV
2.5.	Kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės, tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė.	V
3.	Išsilavinimo kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą:	
3.1.	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.	I
3.2.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	II
3.3.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	III
3.4.	Aukštasis koleginių išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	IV
3.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	V
3.6.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis).	VI
4.	Profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiskumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą.	
4.1.	Darbas nereikalauja darbo patirties.	I
4.2.	Iki 2 metų.	II
4.3.	Nuo 2 iki 5 metų.	III
4.5.	Nuo 5 iki 10 metų.	IV
4.6.	Daugiau kaip 10 metų.	V
5.	Problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti:	
5.1.	Savarankiškai problemų nesprendžia.	I
5.2.	Reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami.	II
5.3.	Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas.	III
5.4.	Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas.	IV

5.5.	Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai organizacijai.	V
5.6.	Vadovavimas sprendžiant problemas, susijusias su svarbiais gimnazijos veiklos klausimais.	VI

7. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

- 7.1. pareiginė alga;
- 7.2. priemokos;
- 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

- 7.4. pinigine išmoka (šioje sistemoje numatytais atvejais).

8. Pareiginė alga gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

9. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose.

11. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

12. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

13. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

15. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar

viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

16. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, gali būti suteikiamos dvi apmokamos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

17. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sitarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

19. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

20. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

22. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

23. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

24. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

25. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

26. Darbuotojo prašymu, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

27. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba, darbuotojo pageidavimu, atostogos suteikiamos, nukeliant atleidimo datą, išskyrus atvejus kai atleidžiama dėl darbuotojo kaltės.

28. Jeigu darbuotojas dirbo per trumpai ir nesukaupe visos darbo dienos trukmės kasmetinių atostogų, nutraukiant darbo sutartį, kompensacija už nepanaudotas atostogas nemokama. Kitais atvejais, kai neišnaudotų kasmetinių atostogų likutis nesiekia visos darbo dienos, kompensacija mokama už tiek kiek darbuotojas turi sukaupęs neišnaudotų atostogų, jų neapvalinant.

29. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus atostogų grafikus arba pagal darbuotojų prašymus.

V SKIRSNIS

PRIEMOKOS, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

30. Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos darbuotojams skiriamos už:

30.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

30.2. mokytojams: pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku (mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos), mokama už faktiškai pavaduotas pamokas su pasiruošimu;

30.3. mokytojams: vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) sujungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos, mokama už faktinės jungtas pamokas 80 procentų priemoka;

30.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokama faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms;

30.5. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis ir padidėja veiklos sudėtingumas arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio;

31. Direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, įsakymu skiria darbuotojui priemoką, konkrečiai nurodydamas už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą.

32. Kiekviena 30.1 - 30.5 papunkčiuose numatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o nustatomų priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

33. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

34. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

35. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai, gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

35.1. padėka (gali būti taikoma ir kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

35.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (konkretus dydis priklauso nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų) už asmeninį indėlį įgyvendinant Gimnazijos nusimatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

35.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus;

35.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

35.5. vienkartinė pinigine išmoka:

35.5.1. įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti skiriama vienkartinė pinigine 50 procentų pareiginės algos dydžio išmoka;

35.5.2. neprikaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas atliekantiems darbuotojams gali būti skiriama iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka.

36. Vienkartinė 100 procentų pareiginės algos dydžio pinigine išmoka gali būti skiriama darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išeinantiems iš darbo.

37. Sprendimą dėl piniginių išmokų skyrimo darbuotojui priima gimnazijos direktorius.

38. Aprašo 31.5.1.–31.5.2. papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

39. Vienkartinės piniginių išmokų darbuotojams mokamos iš gimnazijos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokymų fondui. Trūkstant lėšų, skiriamos maksimaliai galimos išmokos, išlaikant sistemoje nustatytą išmokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą 100 procentų ir pan.)

40. Mokyklos darbuotojai neskatinami jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip iki 10 kiekvieno mėnesio dienos. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

43. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

44. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

45. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo sutarties su darbuotoju nutraukimo (pasibaigimo), išskyrus atvejus, kada raštu yra susitariama kitaip.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

46.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

- 46.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 46.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 46.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
- 46.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
47. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

48. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
49. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

IX SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).
51. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar sutuoktinio/partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties atveju, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
52. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS

DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

53. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

54. A1 lygio pareigybėms (išskyrus direktorių) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

55. Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

56. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficiento dydžiai ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomi vadovaujantis DAĮ, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą.

57. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

58. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“; „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu“; „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

59. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

59.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

59.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

60. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

61. Veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, veiklą bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas gimnazijos Metodinės tarybos posėdyje. Šis sąrašas yra gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos priedas (priedas Nr. 2) ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

62. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma

individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

63. Mokytojams ir pagalbos specialistams, vadovaujantis DAĮ, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

63.1. 3 procentais mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 – 2 mokiniai; 5 procentais - kurių klasėje (grupėje) ugdomi 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

63.2. 3 procentais mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

63.3. 3 procentais psichologui, socialiniam pedagogui dirbančiam su 1-2 mokiniais, 5 procentais - su 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

64. Mokyklos darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

64.1. išsilavinimą (kriterijus, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą);

64.2. profesinio darbo patirtį (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos); veiklos sudėtingumą (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

64.3. atsakomybės lygį (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą);

64.4. savarankiškumo lygį (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui);

64.5. pareigybės pakeičiamumą (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos mokyklos veiklai).

65. Nepedagoginių Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir atsižvelgiant į pareigybės lygį bei pareigybės pakopą. Nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai pateikti Priede Nr. 3.

66. Koeficientų dydžiai atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį gali būti didinami:

66.1. nuo 2 iki 5 metų – nustatytas pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,03 koeficiento;

66.2. nuo 5 iki 10 metų – nustatytas pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,06 koeficiento;

66.3. 10 metų ir daugiau – nustatytas pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,09 koeficiento.

67. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

68. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

69. Pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

70. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, jeigu veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių.

71. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą:

71.1. kaip viršijančią lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

71.2. kaip atitinkančią lūkesčius – teisinė padėtis nesikeičia;

71.3. kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius - teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

71.4. kaip neatitinkančią lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba sudaromas 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, o laikotarpiui pasibaigus vykdomas neeilinis darbuotojų vertinimas.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

72. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

73. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti Gimnazijos transportu, savo transportu arba viešuoju transportu.

74. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandirute susijusios išlaidos:

74.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio taikomojo už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

74.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

74.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi, transporto išlaidos;

74.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis arba faktinius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų) ;

74.5. vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

75. Visos 74.1. – 74.5. punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

77. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

78. Visi Gimnazijos darbuotojai yra supažindinami su šia sistema ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais. Ši sistema skelbiama gimnazijos tinklalapyje <http://kbuga.lt>

79. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

Su Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos profesine sąjunga suderinta 2025 m. gegužės 22 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 1)

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

Darbuotojų grupė	Pareigybės	Lygis	Pareigybės kodas
Vadovai ir jų pavaduotojai			
	Direktorius	A1	112036
	Ugdymo skyriaus vedėjas	A2	134909
	Pavaduotojas ugdymui	A2	134501
	Pavaduotojas ūkio reikalams	A	134501
	Vyriausiasis buhalteris	B	121102
A ir B lygio specialistai			
	Buhalteris	B	241103
	Bendrosios praktikos slaugytojas	B	222101
	Inžinierius-programuotojas	B	251403
	Vyriausias virėjas	B	343401
	Raštinės administratorius	B	334101
	Sandėlininkas	B	432107
Pedagogai			
Ikimokyklinio ugdymo mokytojas		A2	234201
Priešmokyklinio ugdymo mokytojas		A2	234202
Pradinio ugdymo mokytojas		A2	234101
Logopedas		A2	235202
Pailgintos dienos grupės auklėtojas		A2	235905
Specialiųjų klasių auklėtojas		A2	235902
Socialinis pedagogas		A2	235901
Specialusis pedagogas		A2	235201
Psichologas		A1	263403
Užsienio kalbos (anglų) mokytojas		A2	233002
Užsienio kalbos (rusų) mokytojas		A2	233010
Užsienio kalbos (prancūzų) mokytojas		A2	233009
Geografijos mokytojas		A2	233019
Matematikos mokytojas		A2	233013
Fizinio ugdymo mokytojas		A2	233029

Fizikos mokytojas	A2	233020
Dailės, dizaino mokytojas	A2	233023
Biologijos mokytojas	A2	233021
Chemijos mokytojas	A2	233022
Šokio mokytojas	A2	233026
Informacinių technologijų mokytojas	A2	233014
Lietuvių kalbos mokytojas	A2	233001
Technologijų mokytojas	A2	233032
Dorinio ugdymo (tikybos) mokytojas	A2	233027
Dorinio ugdymo (etikos) mokytojas	A2	233028
Muzikos mokytojas	A2	233024
Istorijos mokytojas	A2	233015
Teisės mokytojas	A2	233017
Ekonomikos mokytojas	A2	233018
Žmogaus saugos mokytojas	A2	233033
Pilietinio ugdymo mokytojas	A2	233015
Neformaliojo švietimo mokytojas	A2	235906
Kvalifikuoti darbuotojai		
Autobuso vairuotojas	C	833101
Elektrikas	C	741101
Mokinio/mokytojo padėjėjas	C	531201
Ikimokyklinio ugdymo mokytojo asistentas	C	531101
Virėjas	C	512001
Ūkvedys	C	515101
Katilinės kūrėjas	C	818201
Darbininkai		
Rūbininkas	D	962907
Naktinis budėtojas	D	962917
Kiemsargis	D	961303
Valytojas	D	911209
Statinių priežiūros darbininkas	D	931216
Virtuvės darbininkas	D	911105

Valandos, susijusios su mokytojų profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei

1. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:		Valandų skaičius	
	1.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (vedamos ir stebimos atviros pamokos) , reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	Iki 7	Iki 45
	1.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	Iki 30	
	1.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	Iki 5	
	1.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus	Iki 3	
2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (privalomos):			
	2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų: - Dalyvavimas tėvų susirinkimuose, „atvirų durų“ renginiuose, trišaliuose susitikimuose mokytojas-mokinys-tėvai); - Komentarai, pastabos, pranešimai Tamo dienyne.	Iki 31	Iki 57
	2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais: - mokytojų tarybos posėdžiai; - metodinių grupių posėdžiai; - informaciniai pasitarimai.	Iki 21	

	2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: - mokyklos veiklos įsivertinimas; - metinio veiklos plano rengimas; - įvairių tvarkų rengimas; - kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbai, susiję su mokyklos veikla.	Iki 26
Iš viso (etatui): 102 val. Jei mokytojas turi tik dalį etato, atitinkama proporcija numatomos valandos privalomoms veikloms bendruomenei.		
3. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos iki 400 val.), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (valandos už vieną veiklą):		
3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti.	3.1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas. 3.1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos veiklos administravimas. 3.1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose. 3.1.4. mokinių saugumo užtikrinimas pertraukų, edukacinių ir kitų renginių metu.	Iki 37 Iki 20 Iki 35 Iki 60
3.1. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	3.2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose. 3.2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas. 3.2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas. 3.2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas. 3.2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas. 3.2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Iki 12 Iki 12 Iki 12 Iki 50 Iki 12 Iki 37 Iki 37

3.2. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	3.3.1. Mentorstė.	Iki 60
	3.3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Iki 33
	3.3.3. Atvirų pamokų organizavimas.	Iki 20
3.3. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	3.4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas.	Iki 40
	3.4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas.	Iki 22
	3.4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.	Iki 22
	3.4.4. Dalyvavimas veiklos kokybės įsivertinimo grupėje.	Iki 28
3.4. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	3.5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Iki 18
	3.5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	Iki 18
	3.5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (priklausomai nuo pasiekimų praėjusiais mokslo metais).	Iki 18
	3.5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Iki 12
	3.5.5. Kultūros paso koordinavimas	Iki 30
3.5. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų.	3.6.1. Veiklos, pasirašius bendradarbiavimo sutartį, parengus nuostatus ir kita	Iki 40

Pastaba. Konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų skyrimas yra nustatomas pagal mokytojų vykdomas veiklas, aptariant individualiai su kiekvienu mokytoju. Individualiai skiriamų nekontaktinių valandų skaičius gali keistis kiekvienais mokslo metais ir mokslo metų eigoje.

Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos intervalai

Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Pareiginės algos koeficientų intervalas	Pareigybės pavadinimas
A1	VI	*	Direktorius,
	V	**	Psichologas
A2	V	1,04 – 1,74	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
B	V	**	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui
	V	**	Mokytojai
	V	**	Švietimo pagalbos specialistai
	V	0,83 - 1,39	Vyriausias buhalteris
	IV	0,67 – 1,12	Raštinės administratorius
	IV	0,67 – 1,12	Buhalteris
	IV	0,67 – 1,12	Vyriausias virėjas
C	IV	0,67 – 1,12	Inžinierius-programuotojas
	IV	0,67 – 1,12	Sandėlininkas
	IV	0,67 - 1,12	Bendrosios praktikos slaugytojas
	III	0,64 – 1,07	Elektrikas
	III	0,64 – 1,07	Ūkvedys
	III	0,64 – 1,07	Vairuotojas
	II	0,64 – 1,02	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo asistentas
	II	0,64 – 1,02	Mokinio/mokytojo padėjėjas
	II	0,64 – 1,02	Virėjas
	II	0,64 – 1,02	Katilinės kūrėjas
D	I	MMA	Naktinė auklė, valytoja, kiemsargis, rūbininkas, statinių priežiūros darbininkas

* konkretų koeficientą nustato Zarasų rajono savivaldybės Meras

** koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazija 190204669, Vytauto g. 56, 32309 Dusetos, Zarasų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-29 Nr. V-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Deinienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DALIA DEINIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-29 16:18:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-29 16:18:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-22 14:27:10 – 2028-06-20 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-29 16:42:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-29 16:42:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos
gimnazija